

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
 NIM : 2022021107 Tahun Akademik : 2024/2025
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Pelaksanaan Kerja Profesi Pada Bagian
 Finance And Collection Di PT. XXX

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. XXX
 Nama Pejabat : Salsabila Rizki Nurendra Putri
 Jabatan : Supervisor Administrasi & Keuangan
 Alamat KP : Bintaro, Tangerang Selatan, Banten
 Telepon/email : 083874978106
 Masa Kerja Praktek : 4 Bulan
 Mulai dari : 03 Februari 2025 sampai dengan: 30 Mei 2025
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.

Tgl: 11 Mei 2025
 Yang mengajukan,



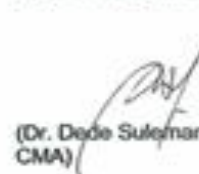
(Fauziah Putri Delima)

Tgl: 11 Mei 2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.)

Tgl: 17 Mei 2025
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

SURAT PENGANTAR MAGANG
15/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 31 Desember 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Human Resources Development PT. XXX
Bintaro Kota Tangerang Selatan, Banten
15227

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada PT. XXX, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Fauziah Putri Delima	2022021107	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,



Fendi Sagutra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1.3 Surat Pengantar Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT 1/03/SOP-21/E-02

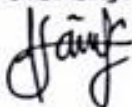
Nama Instansi : PT. XXX
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Bintaro, Tangerang Selatan, Banten

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021107
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut.
 Tanggal Mulai : 3 Februari 2025
 Tanggal Selesai : 30 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 720 Jam
 Bagian/Divisi : Finance and Collection
 Uraian Pekerjaan ***) : Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang keuangan dan penagihan, seperti menuliskan cek untuk keperluan pencairan dana di bank, menginput faktur pajak ke dalam sistem/aplikasi internal milik PT. XXX, membantu proses penagihan rutin melalui penyusunan dan pengiriman surat tagihan, membalas pesan terkait penagihan yang masuk ke divisi Collection, serta mencetak invoice untuk keperluan administrasi.

Nama Pembimbing Kerja : Salsabila Rizki Nurendra Putri
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 083874978108
 Email :

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgt.
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Salsabila Rizki N.P.)

Tgt.
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (Fadhil Kh)

1.4 Lampiran Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SCP-27/F-03
---	---	------------------------------

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021107
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Collection
 Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Februari 2025 s.d. 30 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	03/02/2025	Perkenalan dengan seluruh divisi dan staf.	
2	04/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
3	05/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
4	06/02/2025	Melakukan penginputan nomor surat masuk dan keluar untuk mendukung divisi Tata Lingkungan.	
5	07/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
6	10/02/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
7	11/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
8	12/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
9	13/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
10	14/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
11	17/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
12	18/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
13	19/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
14	20/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
15	21/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
16	24/02/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.5 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

17	25/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outnet dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
18	26/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
19	27/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
20	28/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
21	03/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
22	04/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
23	05/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
24	06/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional unit pengelola kawasan	
25	07/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional unit pengelola kawasan	
26	10/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional	
27	11/03/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
28	12/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
29	13/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
30	14/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
31	17/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
32	18/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
33	19/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
34	20/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
35	21/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
36	24/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
37	25/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
38	16/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
39	17/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
40	28/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
41	8/04/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan	

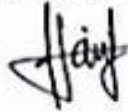
		bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
42	9/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	H
43	10/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	H
44	11/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
45	14/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
46	15/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	H
47	16/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
48	17/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
49	21/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	H
50	22/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
51	23/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
52	24/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
53	25/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
54	28/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	H
55	29/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	H
56	30/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	H
57	19/05/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	H
58	20/05/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
59	21/05/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	H
60	22/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	H
61	23/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	H
62	26/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	H
63	27/05/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	H

64	28/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	
65	29/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	
66	30/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	

** jika tidak tercantum, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal,

Pembimbing Kerja,



(Salsabilla Rizki Nurendra Putri)

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-4/03/SOP-27/F-04
		Tgl. Penyerahan

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima _____
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021107 _____
Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX _____
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Collection _____
Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d.30 Mei 2025 _____
Nama Dosen Pembimbing KP : Deddy Wibowo Achinugroho, S.E., M.M _____

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	24 / Mei 2025	Bab I		
1.	29 / Mei 2025	Bab II		
3.	27 / Mei 2025	Bab III		
4.	05 / Juni 2025	Final Laporan & Template.		

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgt: 3 Juni 2025
Dosen Pembimbing KP,


(Deddy Wibowo Achinugroho, S.E., M.M)

Lampiran 1.6 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT/001/SCP/2021/05

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021107
 Instansi : PT. XXX
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Finance & Collection
 Uraian Pekerjaan : Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang keuangan dan penagihan, seperti menulis cek untuk keperluan pencairan dana di bank, menginput faktur pajak ke dalam sistem/apikasi internal milik PT. XXX, membantu proses penagihan rutin melalui penyusunan dan pengiriman surat tagihan, membalas pesan terkait penagihan yang masuk ke divisi Collection, serta mencetak invoice untuk keperluan administrasi.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan kerja Profesi.
3	CPMK 3	Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri masyarakat.
5	CPMK 5	Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan institusi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi.
Catatan Tambahan		Sikap kerja

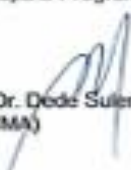
Tgl 15 Juni 2021
 Dosen Pembimbing Kerja,


 (Salsabila Rizki N.P)

Tgl 15 Juni 2021
 Dosen Pembimbing KP,


 (Deddy Widodo Adhinugroho, S.E., M.M.)

Tgl 15 Juni 2021
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT 1/04/SOP-07/F-02
		No. Pembinaan

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

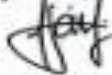
Nama Mahasiswa : Fauziah Patru Delma.....
 Prodi/NIM : Manajemen..... /2022021107.....
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX.....
 Unit/Bagian Tempat KP : Finance & Collection.....
 Periode KP : 3 Februari 2025..... s/d 30 Mei 2025.....

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	80	10%	8
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	85	20%	17
KK	Pemecahan masalah	80	20%	16
Total $N \times B$				85,5

Tangerang Selatan, 15 Juni 2025

Menyatakan,



(Salsabilla Rizki Nurendra Putri)

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi